

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЙМАЗИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.04. Основы работы коллектива исполнителей»

Форма обучения

очная, заочная, очно-заочная

Туймазы - 2023 г.

Рассмотрено
на заседании кафедры
компьютерных технологий
Протокол №__ от «__» _____ 2023 г.
Зав. кафедрой _____ (Тиханова Т.А.)

Утверждаю
зам. директора по УР
_____ Мухаметова Н.Н.
«__» _____ 2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 54.02.01 «Дизайн».

Организация-разработчик: ГАПОУ Туймазинский государственный юридический колледж.

Разработчик: Бикташева Лилия Талгатовна, преподаватель кафедры экономических дисциплин.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ..... | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ..... | 7 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 17 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ..... | 19 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.04. Основы работы коллектива исполнителей»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Организация работы коллектива исполнителей» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций и личностных результатов

| Код | Наименование общих компетенций |
|-------|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |
| Код | Наименование личностных результатов |
| ЛР 4 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа». |
| ЛР 7 | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. |
| ЛР 8 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства. |
| ЛР 9 | Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. |

| | |
|-------|--|
| ЛР 10 | Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой. |
| ЛР 13 | Выбирающий оптимальные способы решения профессиональных задач на основе уважения к заказчику, понимания его потребностей. |
| ЛР 15 | Проявляющий способности к планированию и ведению предпринимательской деятельности на основе понимания и соблюдения правовых норм российского законодательства. |

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|---------|--|
| ВД 4 | Организация работы коллектива исполнителей |
| ПК 4.1. | Планировать работу коллектива |
| ПК 4.2. | Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт |
| ПК 4.3. | Контролировать сроки и качество выполненных заданий |
| ПК 4.4. | Осуществлять приём и сдачу работы в соответствии с техническим заданием |

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

| | |
|-------------------------|--|
| Иметь практический опыт | планирования работы коллектива исполнителей; составления конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт; контроля сроков и качества выполненных заданий; работы с коллективом исполнителей, приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием. |
| уметь | принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; составлять техническое задание для реализации дизайн-проекта; осуществлять контроль деятельности персонала; управлять работой коллектива исполнителей. |
| знать | систему управления трудовыми ресурсами в организации; методы и формы обучения персонала; способы управления конфликтами и борьбы со стрессом; особенности приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием. |

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля (по очной форме обучения)

Всего часов - 159 ч

в том числе в том числе в форме практической подготовки – 87 ч

Из них на освоение МДК 04.01 – 87 ч

в том числе самостоятельная работа – 29 ч

практики – 72 ч

в том числе учебная – 36 ч

производственная – 36 ч

Промежуточная аттестация (экзамен по модулю).

| | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---------------|------------|------------|------------|--|-----------|---|---|-----------|----------|----|
| ЛП 4, ЛП 7- 10, ЛП 13, ЛП 15 | | | | | | | | | | | |
| | Всего: | 219 | 219 | 147 | | 30 | - | - | 72 | X | 49 |

2.2 Тематический план и примерное содержание ПМ.04 «Основы работы коллектива исполнителей»

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся | Объем в часах |
|---|---|---------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Основы управления персоналом | | 29 |
| МДК 04.01 Основы менеджмента, управления персоналом | | |
| Раздел 1. Эволюция концепций менеджмента | | 18 |
| Введение в предмет | Содержание учебного материала 1. Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Менеджмент как наука и искусство. 2. Менеджмент как человеческий фактор, специальность и система. 3. Менеджер и его место в системе управления предприятием. 4. Дискуссия «Менеджер и лидер. Сходства и различия» (ЛР 4). | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1. Нахождение различных определений «менеджмент». 2. Рассмотрение цитат великих правителей об управлении. | 2 |
| Тема 1.1 История развития менеджмента | Содержание учебного материала 1. Школа научного управления. 2. Административная (классическая) школа. 3. Школа человеческих отношений и поведенческих наук. 4. Новая школа. | 4 |
| | В том числе практических занятий | 2 |
| | Практическое занятие 1 «История развития менеджмента» | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся. 1. Перечисление недостающих принципов администрирования по Анри Файолю. 2. Заполнение таблицу «Школы и направления менеджмента». | 2 |
| | Содержание учебного материала | 6 |

| | | |
|--|--|-----------|
| Тема 1.2 Сущность, характерные черты современного менеджмента | 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента. 2. Современные подходы в менеджменте. 3. Учет особенностей российского менеджмента при использовании зарубежного опыта. Американский и японский менеджмент: преимущества и недостатки. | |
| | В том числе практических занятий | 4 |
| | Практическое занятие 2 «Знакомство с менеджментом». <u>Доклад «Этапы развития менеджмента в нашей стране» (ЛР 7, 8).</u> | 2 |
| | Практическое занятие 3. <u>Деловая игра «Потерпевшие кораблекрушение» (ЛР 10).</u> Выполнить тесты по разделу 1. | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся. 1. Заполнение схемы «Менеджмент: цели, задачи, принципы». 2. <u>Эссе «Менеджмент в моей профессии» (ЛР 7).</u> | 2 |
| Раздел 2. Организация как система управления | | 10 |
| Тема 2.1 Принципы построения организационной структуры управления | Содержание учебного материала | 2 |
| | 1. Понятие «структура», «организационная структура». 2. Типы организационных структур. 3. Принципы формирования организационных структур. | |
| | Самостоятельная работа обучающихся. 1. Определение типа организационной структуры. 3. Составление примеров организационных структур предприятия. | 2 |
| Тема 2.2 Внутренняя и внешняя среда организации | Содержание учебного материала | 4 |
| | 1. Понятие и сущность среды, внешняя и внутренняя среда. 2. Содержание внешней среды предприятия. Факторы косвенного воздействия. Факторы прямого воздействия. 3. Содержание внутренней среды предприятия. Люди, как внутренняя переменная. Внешняя среда организации. | |
| | В том числе практических занятий | 2 |
| | Практическое занятие 4. <u>Деловая игра «Формирование модели организации» (ЛР 13, 15).</u> | 2 |
| | Практическое занятие 5. Выполнить тесты по разделу 2. | |

| | | |
|---|---|-----------|
| | Самостоятельная работа обучающихся 1. Изображение схемы «внешняя и внутренняя среда организации». 2. Составление кроссворда «основные элементы внутренней и внешней среды организации». | 2 |
| Раздел 3. Функции менеджмента в рыночной экономике | | 16 |
| Тема 3.1 Планирование и организация | Содержание учебного материала 1. Роль планирования в организации. 2. Локальные принципы организации. 3. Виды планирования. 4. Методы планирования и разновидности планов. 5. Организация работы подразделения. 6. Делегирование полномочий и ответственности. | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся <u>Доклад «Самоменеджмент и time-менеджмент: сходства и различия» (ЛР 7, 9).</u> | 2 |
| Тема 3.2 Мотивация и контроль | Содержание учебного материала 1. Роль и значения мотивации в управлении. 2. Содержательные теории мотивации. 3. Процессуальные теории мотивации. 4. Понятие контроля и его основные типы. 5. Поведенческие аспекты контроля. 6. Характеристики эффективного контроля | 4 |
| | В том числе практических занятий | 2 |
| | Практическое занятие 6 «Планирование и организация, мотивация и контроль». | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1. Заполнение таблицы и указание пять наиболее важных мотиваторов. 2. <u>Доклад «Необходимость управленческого контроля» (ЛР 15).</u> | 2 |
| | | |
| Тема 3.3 Цикл менеджмента | Содержание учебного материала 1. Характеристика составляющих цикла менеджмента. 2. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла. | 4 |
| | В том числе практических занятий | 2 |
| | Практическое занятие 7 «Анализ цикла менеджмента предприятия». <u>Дискуссия «Эффективность самоменеджмента и time-менеджмент» (ЛР 7, 9)</u> | 2 |

| | | |
|--|---|-----------|
| | Самостоятельная работа обучающихся 1. Заполнение схемы «цикл менеджмента». 2. Описание функций управления, характеризующих предварительное, оперативное и заключительное управление. | 2 |
| Раздел 4. Методы и стили управления | | 8 |
| Тема 4.1 Система методов управления | Содержание учебного материала 1. Понятие методов управления. 2. Группы методов управления. 3. Управление и типы характеров. | 6 |
| Тема 4.2. Стили управления | Содержание учебного материала 1. Стили управления и факторы его формирования. 2. Классификация стилей управления. 3. Виды и совместимость стилей. | |
| | В том числе практических занятий | 4 |
| | Практическое занятие 8 «Решение ситуационных задач и проблемных вопросов по темам раздела 4». | 2 |
| | Практическое занятие 9. Выполнить тесты по разделам 3 и 4. | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1. Составление таблицы «Стили руководства» с указанием достоинства и недостатков каждого стиля управления. 2. Заполнение схемы «Методы управления». | 2 |
| Раздел 5. Процесс принятия и реализации управленческих решений | | 11 |
| Тема 5.1 Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений | Содержание учебного материала 1. Сущность процесса принятия решений. 2. Типы решений. Классификация решений. 3. Требования, предъявляемые к решениям. | 4 |
| Тема 5.2 Этапы рационального решения проблем | Содержание учебного материала 1. Диагностика проблемы. 2. Определение альтернатив. 3. Методы оптимизации решений. | |
| | В том числе практических занятий | 2 |

| | | |
|--|---|-----------|
| | Практическое занятие 10 «Этапы рационального решения проблем». | 2 |
| Тема 5.3 Методы принятия решений | Содержание учебного материала | 4 |
| | 1. Платежная матрица. 2. Дерево решений. | |
| | В том числе практических занятий | 2 |
| | Практическое занятие 11 «Решение ситуационных задач и проблемных вопросов по темам раздела 5». | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1. Заполнение схемы «Цикл принятия решения». 2. Заполнение таблицы и оценка достоинств и недостатков различных подходов к принятию решений. 3. Формулировка возможных вариантов устранения одной из причин проблемы с помощью дерева решений. | 3 |
| Раздел 6. Коммуникации и деловое общение | | 24 |
| Тема 6.1 Коммуникативность и общение в сфере управления | Содержание учебного материала | 4 |
| | 1. Понятие общения и коммуникации. 2. Эффективная коммуникация. Коммуникации между уровнями и подразделениями. 3. Коммуникационный процесс. Межличностные коммуникации. 4. Функции и назначение управленческого общения. 5. Условия эффективного общения. Два закона управленческого общения. Психологические приемы достижения расположенности подчиненных (аттракция). 6. Правила ведения бесед, совещаний. Планирование проведения данных мероприятий. 7. <u>Дискуссия «Абстрактные типы собеседников» (ЛР 7).</u> | |
| | В том числе практических занятий | 2 |
| | Практическое занятие 12 «Коммуникативность и общение в сфере управления». | 2 |
| Тема 6.2 Принципы делового общения | Содержание учебного материала | 8 |
| | 1. Деловое общение, его характеристика. 2. Виды и формы делового общения. 3. Этапы и фазы делового общения. 4. Факторы повышения эффективности делового общения. 5. Техника телефонных переговоров. | |

| | | |
|---|--|-----------|
| | б. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения. | |
| | В том числе практических занятий | 6 |
| | Практическое занятие 13 «Принципы делового общения». | 2 |
| | Практическое занятие 14 <u>Деловая игра «Совещание» (ЛР 15).</u> | 2 |
| | Практическое занятие 15 Выполнить тесты по разделам 5 и 6. | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1. Рассмотрение цитат великих людей об общении. 2. Составление развернутого плана проведения переговоров. 3. Объяснение смысла пословиц о дружбе. | 2 |
| Тема 6.3 Управление конфликтами и стрессами | Содержание учебного материала | 4 |
| | 1. Конфликт: понятие и причины. 2. Стресс. Предупреждение стрессовых ситуаций. | |
| | В том числе практических занятий | 2 |
| | Практическое занятие 16 «Управление конфликтами и стрессами». | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Рассмотрение темы «Методы разрешения конфликтов», «Причины конфликтов в организации и его последствия». | 6 |
| Учебная практика Виды работы: | | 36 |
| Тема 1 Планирование как функция управления. | | 6 |
| Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Знакомство с программой практики. Оформление документации. | | 2 |
| Планирование руководителем предприятия организации выполнения конкретного заказа: формирование исходных данных для выполнения заказа. | | 2 |
| Планирование руководителем предприятия организации выполнения конкретного заказа: составление технологической карты (блок-схемы) для выполнения заказа. | | 2 |
| Тема 2 Планирование затрат на подготовку оригинал-макета продукции. | | 6 |
| Планирование затрат на подготовку оригинал-макета продукции: планирование затрат на содержание и обслуживание основных фондов. | | 2 |
| Планирование затрат на подготовку оригинал-макета продукции: планирование трудовых затрат. | | 2 |

| | |
|--|-----------|
| Планирование затрат на подготовку оригинал-макета продукции: планирование материальных и прочих затрат. Расчёт общей суммы затрат на подготовку оригинал-макета продукции. | 2 |
| Тема 3 Планирование затрат на печать всего тиража продукции. | 12 |
| Планирование затрат на печать всего тиража продукции: формирование исходных данных для печати всего тиража продукции. Расчёт затрат на изготовление печатных форм (при необходимости). | 2 |
| Планирование затрат на печать всего тиража продукции: планирование материальных затрат. | 2 |
| Планирование затрат на печать всего тиража продукции: планирование затрат на содержание и обслуживание основных фондов. | 2 |
| Планирование затрат на печать всего тиража продукции: планирование трудовых затрат. | 2 |
| Планирование затрат на печать всего тиража продукции: планирование прочих затрат. | 2 |
| Планирование затрат на печать всего тиража продукции: расчёт общей суммы затрат на печать всего тиража продукции. | 2 |
| Тема 4 Планирование основных экономических показателей выполнения конкретного заказа. | 6 |
| Планирование основных экономических показателей выполнения конкретного заказа: общая сумма затрат, себестоимость единицы продукции. | 2 |
| Планирование основных экономических показателей выполнения конкретного заказа: отпускная цена единицы продукции, прибыль от реализации всего объёма продукции, уровень рентабельности продукции. | 2 |
| Планирование основных экономических показателей выполнения конкретного заказа: точка безубыточности. | 2 |
| Тема 5 Контроль как функция управления. | 6 |
| Контроль как функция управления: организация процесса контроля на предприятии. | 2 |
| Контроль как функция управления: изучение основных требований ГОСТ в процессе контроля качества выполнения заказа. | 4 |
| Производственная практика Виды работы: 1. Знакомство с организацией. Анализ структуры управления, существующей на предприятии, разработка предложений по улучшению этой структуры. 2. Определение специфики деятельности организации, контингента обслуживания и наличия конкурентов. 3. Изучение должностных инструкций персонала организации. 4. Описание специфики различных видов деятельности менеджера в данном учреждении. 5. Разработка схемы делегирования полномочий дизайнером предприятия сотрудникам этого предприятия; определение порядка отчетности по выполняемым функциям; анализ качества выполнения делегированных функций; подготовка рекомендаций. | 36 |

| | |
|---|------------|
| 6. Анализ процесса коммуникации, существующего на предприятии, обоснование эффективности существующего коммуникационного процесса, или разработка предложений по его изменению. | |
| Всего | 219 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

кабинет экономики и менеджмента, оснащенный оборудованием:

рабочие места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя.

компьютер;

проектор;

экран.

Оснащение базы практики осуществляется в соответствии с п 6.1.2.3 примерной программы по специальности. Производственная практика реализуется в организациях социально-экономического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональных областях: 10 Архитектура, проектирование, геодезия, топография и дизайн; 11 Средства массовой информации, издательство и полиграфия; 21 Легкая и текстильная промышленность; 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.).

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, по согласованию с ФУМО, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469833>

2. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452929>

3.2.2. Основные электронные издания

1. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452929>

2. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469833>

3. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469678>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471003>

2. Образовательная платформа Юрайт: <https://urait.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|---|--|
| Профессиональные компетенции | | |
| ПК 4.1. Планировать работу коллектива | Обучающийся выполняет планирование работы коллектива исполнителей, принимает самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе | <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на практических занятиях; - при выполнении работ на различных этапах производственной практики; - защите курсового проекта; - при проведении: зачетов, экзаменов по междисциплинарным курсам, экзамена (квалификационного) по модулю |
| ПК 4.2. Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт | Обучающийся выполняет работу по составлению конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт | <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на практических занятиях; - при выполнении работ на различных этапах производственной практики; - защите курсового проекта; - при проведении: зачетов, экзаменов по междисциплинарным курсам, экзамена (квалификационного) по модулю |

| | | |
|--|---|--|
| ПК 4.3 Контролировать сроки и качество выполненных заданий | Обучающийся осуществляет контроль сроков и качества выполненных заданий | <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на практических занятиях; - при выполнении работ на различных этапах производственной практики; - защите курсового проекта; - при проведении: зачетов, экзаменов по междисциплинарным курсам, экзамена (квалификационного) по модулю |
| ПК 4.4. Осуществлять приём и сдачу работы в соответствии с техническим заданием | Обучающийся работает с коллективом исполнителей, принимает и сдаёт работы в соответствии с техническим заданием | <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на практических занятиях; - при выполнении работ на различных этапах производственной практики; - защите курсового проекта; - при проведении: зачетов, экзаменов по междисциплинарным курсам, экзамена (квалификационного) по модулю |
| Общие компетенции | | |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Обучающийся распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализирует задачу и/или проблему и выделяет её составные части; определяет этапы решения задачи; | Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>составляет план действия; определяет необходимые ресурсы;</p> <p>реализует составленный план, оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> | |
| <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> | <p>Обучающийся определяет задачи для поиска информации;</p> <p>определяет необходимые источники информации;</p> <p>планирует процесс поиска;</p> <p>структурирует получаемую информацию, выделяет наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивает практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформляет результаты поиска</p> | <p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях</p> |
| <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> | <p>Обучающийся определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применяет современную научную профессиональную терминологию; определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования</p> | <p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях</p> |
| <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,</p> | <p>Обучающийся демонстрирует знание психологических основ деятельности коллектива и особенностей личности;</p> | <p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях</p> |

| | | |
|--|---|---|
| руководством, клиентами | демонстрирует умение организовывать работу коллектива, взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик | |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Обучающийся грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе | Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения | Обучающийся описывает значимость своей специальности; применяет стандарты антикоррупционного поведения | Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Обучающийся соблюдает нормы экологической безопасности; определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности | Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для | Обучающийся использует физкультурно-оздоровительную | Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения |

| | | |
|--|---|--|
| <p>сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> | <p>деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользуется средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> | <p>образовательной программы, на практических занятиях</p> |
| <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> | <p>Обучающийся применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использует современное программное обеспечение</p> | <p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях</p> |
| <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p> | <p>Обучающийся умеет пользоваться профессиональной документацией на государственном языке, понимает общий смысл документов на иностранном языке на базовые профессиональные темы</p> | <p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях</p> |
| <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p> | <p>Обучающийся выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентует идею открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформляет бизнес-план; рассчитывает размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках</p> | <p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | профессиональной деятельности; презентует бизнес-идею; определяет источники финансирования | |
|--|---|--|